**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGES DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**CENTRUL DE ZI ”BAMBI ” CÂMPULUNG**

**Anexa nr**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**la Hot. C.J.Arges nr**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULAMENT  
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:  
CENTRUL DE ZI ”BAMBI” CAMPULUNG**

**CAPITOLUL I**

**ARTICOLUL 1**

**Definiţie**

* Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung, aprobat prin Hotarâre a Consiliului Judetean Arges cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
* Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung, cod 8891CZ-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000214, detine Licenta de functionare provizorie nr. 1493/06.01.2016, având sediul în Mun. Câmpulung, str. Piața Juramântului, nr. 6, jud. Argeș, Cod poștal 115100, Telefon/Fax: 0248.512.193, E-mail: [centruldezibambi@yahoo.com](mailto:centruldezibambi@yahoo.com).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

* Scopul serviciului social Centrul de Zi” Bambi” Campulung este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viața independentă, orientare școlara și profesionala etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social Centrul de Zi ”BAMBI” Campulung funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea [nr. 292/2011](http://lege5.ro/Gratuit/gi4diobsha/legea-asistentei-sociale-nr-292-2011?pid=&d=2016-01-06), cu modificările ulterioare, Legea [nr. 272/2004](http://lege5.ro/Gratuit/gm4tcnrtha/legea-nr-272-2004-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-copilului?pid=&d=2016-01-06), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea [nr. 217/2003](http://lege5.ro/Gratuit/gm4tgmbzgq/legea-nr-217-2003-pentru-prevenirea-si-combaterea-violentei-in-familie?pid=&d=2016-01-06) privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. 119/30.09.2006 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș, **avand o capacitate de 45 locuri.**

**ARTICOLUL 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi ”Bambi” Campulung sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu5;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi ”Bambi”Campulung sunt:

a) Copiii și parinții aflați în situații de risc carora li se acorda prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

b) Copiii care au beneficiat de o masura de protecție specială și au fost reintegrați în familia naturală, largită sau în familia substitutivă;

c) Alte persoane care se ocupa de îngrijirea copiilor și necesită sprijin și consiliere pentru depasirea situațiilor de criză.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- plan de servicii si ancheta sociala (primaria de domiciliu) ;

* cererea parintilor;
* declaratii pe propria raspundere parinti privind veniturile realizate;
* adeverinte medicale pentru toti membrii familiei;
* adeverinta privind veniturile impozabile;
* adeverinta de salariat /cupon pensie/ cupon de somaj ;
* cupon alocatie de stat;
* act proprietate/inchiriere locuinta;
* certificat casatorie / hotarare de divort ;
* certificate nastere pentru toti membrii familiei  ;
* carte de identitate pentru toti membrii familiei ;
* livret de familie.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

* nevoile de asistenta formulate de catre potentialii beneficiari (venituri reduse, familii monoparentale, numarul de copiii din familia respectiva, gradul de instruire al parintilor, starea de sanatate a familiei si copilului; etc.).
* domiciliul beneficiarilor (se vor admite in centru copiii care au domiciliul in Mun. Campulung, si dupa caz, localitatile limitrofe);
* numarul cazurilor active in momentul adresarii (numarul copiilor asistati in centru) ;
* eficienta cu care centrul poate acoperi nevoile de asistenta a celui ce se adreseaza serviciului ;
* daca centrul nu poate raspunde eficient particularitatilor beneficiarilor, acestia vor fi orientati catre alte servicii ;

Selectia copiilor se va face evaluand situatia familiei care apeleaza la acest serviciu, prin colaborare cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primarie, unitati scolare, biserica, politie).

Beneficiarii se pot adresa in mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autoritatilor locale. Aceasta referire se face in baza unui plan de servicii intocmit pentru prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului.

c) decizia de admitere/respingere:

Accesul beneficiarilor în cadrul Serviciului social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială.

Perioada acordarii serviciilor sociale oferite de centrul de zi este limitata, in functie de nevoile fiecarui beneficiar.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

După admiterea copilului în cadrul Serviciului social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung se încheie Contractul cu familia, conform Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Toate serviciile oferite Serviciului social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de Centrul de Zi ”Bambi” Campulung:

Incetarea acordarii serviciilor Centrului de Zi “Bambi” se face pe baza dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Arges in urma propunerii personalului de specialitate din cadrul centrului, in urmatoarele conditii :

* la expirarea perioadei menţionate în contract;
* in momentul in care copilul depaseste limita maxima de varsta;
* la solicitarea scrisă a parinţilor;
* la absentarea nemotivata a copilului din C.Z., pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
* serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
* la constatarea unei imbunatatiri semnificative a situatiei socio-economice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul de Zi ”Bambi” Campulung au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi ”Bambi” Campulung au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung sunt următoarele:

a). De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu familia /reprezentantul legal;

2. Găzduire pe perioada determinata.

3. Asistenta medicala si ingrijire .

4. Suport emotional si dupa caz , consiliere psihologica.

5. Activitati educationale , educatie formala si informala , informare si cultura.

6. Supraveghere , protectie si securitate.

7.Consiliere si sprijin pentru parinti.

8. Orientare scolara si profesionala

9. Socializare si petrecere a timpului liber.

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Prezentarea schematica, cartografiata, a Sistemului de Servicii Sociale existent, exemplificand si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.

2. Copiii sunt informati despre locul Centrului de Zi ”Bambi” Campulung in Sistemul de Servicii  Sociale.

* Beneficiarii sunt informati cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei si ii sprijina in mod concret pentru efectuarea de iesiri in comunitate, in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, excursii.
* Parintii si/sau reprezentantii legali ai copilului primesc o lista cu serviciile  partenere ale Centrului de Zi ”Bambi” Campulung si indrumari sau explicatii in legatura cu acestea.
* Organizeaza cel putin, de doua ori pe an activitati la care participa  membrii comunitatii: autoritati, familie ,prieteni ai copiilor , prescolari de alte gradinite din comunitate , educatori , profesori , elevi de la scolile cu care centrul are colaborari,etc.
* Distribuire de pliante si materiale informative catre alte institutii si catre comunitate.
* Participare la emisiuni tv.
* Participarea la actiuni desfasurate la nivel de comunitate.
* Publicare de articole in presa scrisa.
* Asigura  copiilor mijloace concrete de contactare si comunicare cu  familia si alte persoane importante pentru acestia.
* Copiii au posibilitatea sa-si invite familia,colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastica).
* Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii cu privire la drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare.

2. Organizarea unui sistem de primire, inregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

3. Promovarea si aplicarea masurilor pentru protejarea copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislatiei in vigoare;

4. Respectarea dreptului la imagine si confidentialitate.

5. Copiii au dreptul la intimitate si confidentialitatea datelor referitoare la ei sau la familia lor.

6. Copiii Centrului de Zi ”Bambi” Campulung beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia Romaniei , Conventia ONU cu privire la Drepturile Copilului si legislatiei in vigoare privind Protectia Copilului.

7. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung identifica modalitati concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pregatire si sprijin in vederea reintegrarii/integrarii in familie, de pregatire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestuia,prin urmatoarele metode :

* Discutii de tip „masa rotunda” cu reprezentanti ai institutiilor publice.
* Discutii cu membrii marcanti ai comunitatii (preoti, profesori, politisti etc.)
* Incheierea de parteneriate de colaborare cu diverse institutii, ONG-uri etc.
* Activitati comune cu membrii comunitatii (sportive, culturale, de interes public).
* Invitarea familiei sau a prietenilor beneficiarilor, de a participa, in cadrul Centrului, la sarbatori personale: zi de nastere, onomastica, aniversari.

8. Opinia copilului este luata in considerare de catre toate categoriile de personal.

9. Copiii sunt incurajati sa-si exprime preferintele in ceea ce priveste meniul zilnic.

10. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman  sau degradant:

* Copiii si familiile/reprezentantii legali sunt informati, in  modalitati accesibile, cu privire la aceste situatii. Pentru  informare sunt utilizate modalitati si materiale adecvate.
* Este interzisa orice forma de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emotional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuala sau prin munca al oricarui copil, exercitat de catre orice persoana adulta care interactioneaza cu acesta in cadrul Centrului sau in afara lui.

11. Furnizarea oricaror tipuri de date si informatii despre copiii admisi in centrul nostru, catre mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.

12. Este interzisa filmarea sau fotografierea copiilor in ipostaze care sa atenteze la pudoarea si imaginea lor.

13.Personalul respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare.

14. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung asigura securitatea si siguranta copiilor, inclusiv cu privire la solutionarea unor situatii de criza care pot fi anticipate. Aceste situatii sunt aduse la cunostinta personalului, precum si a  copiilor, in raport cu varsta, gradul de maturitate.

15. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung ia masurile de siguranta si  securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei  copiilor.

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

4.Implementarea Standardelor de Calitate prevazute de lege, a Strategiei Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges, prin respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.

5. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

6. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilorde varsta prescolara.

7. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, iarorice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz, este solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

8. Copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat pe tot parcursul zilei.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Centrul de Zi ”Bambi” Campulung asigura baza materiala corespunzatoare. Dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata ale Centrului, dar va fi actualizat si modernizat in permanenta.

2. Finantarea activitatilor de serviciu se realizeaza din Bugetul DGASPC Arges, aprobat de catre Consiliul Judetean Arges.

3. Bugetul este stabilit, pe baza propunerilor Centrului de Zi ”Bambi” Campulung catre DGASPC Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges. Bugetul se stabileste tinand seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale Centrului de Zi ”Bambi” Campulung.

4. DGASPC Arges asigura personal calificat si pregatit corespunzator, care sa  raspunda prevederilor SMO prezente, constient de responsabilitatile care îi revin prin Fisa  postului, care cunoaste problematica si nevoile copiilor prescolari,are abilitati empatice si de comunicare cu  acesti copii si este capabil sa lucreze in echipa. Personalul este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se  desfasoara in acord cu legislatia in vigoare si raspunde  nevoilor copiilor si indeplinirea Misiunii Centrului de Zi ”Bambi” Campulung , in conditii optime.

5.Personalul este pregatit pentru abordarea adecvata a relatiilor cu  copiii de varsta prescolara, in concordanta cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, indrumare si control al comportamentului, pentru a putea preveni si interveni in mod eficient  in situatiile cu risc pentru copil.

6.Personalul corespunde numarului de copii si nevoilor lor specifice varstei prescolare. Copiii din cadrul Centrului de Zi ”Bambi” Campulung beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat pe tot parcursul sederii copilului in centru.

7.Recrutarea si angajarea de personal pentru Centrul de Zi ”Bambi” Campulung respecta legislatia in vigoare, respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.

8.In Centrul de Zi ”Bambi” Campulung este asigurat personal suficient incat se asigura continuitatea activitatii, 12 ore/zi(7.00 -19.00) de luni pana vineri.

* Personalul pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala este reprezentat de educator.
* Serviciile de ingrijirea sanatatii sunt asigurate de asistenti medicali.

9. Formarea continua a personalului din cadrul Centrului: Sef Centru, Asistent Social, Psiholog, Asistent Medical, Educatori, Infirmier, Administrator pentru care se intocmeste Plan Anual de formare profesionala.

10. Fiecare angajat al Centrului de Zi ”Bambi” Campulung , inclusiv Seful Centrului, beneficiaza  de cel putin 42 de ore pe an de formare continua in domeniul protectiei copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul Centrul de Zi ”Bambi” Campulung.

11. Seful de Centru organizeaza periodic – cel putin o data pe luna, sau de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intregul personal.

12. DGASPC Arges dispune de un sistem eficient  de supervizare al resurselor umane, care permite functionarea sa, la randament optim.

13. Supervizarea se realizeaza de specialisti cu studii superioare   socio-umane cu pregatire in supervizare sau experienta de cel putin  doi ani in servicii pentru copil si familie in plus fata de persoanele carora li se asigura supervizarea respectiva.

**ARTICOLUL 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal.**

(1) Serviciul social Centrul de Zi ”Bambi” Campulung funcţionează cu un număr de 33 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Arges, din care:

a) personal de conducere: 1 post

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta : 24 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodarire , intretinere –reparatii ,deservire:

8 posturi.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal pentru serviciul Centrul de Zi ”Bambi” Campulung se aprobă, prin Hotarare a Consilului Judetean Arges, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de ingrijire ale copiilor prescolari, precum si obiectivelor centrului.

Statul de personal al Centrului de Zi ”Bambi” Campulung din structura DGASPC Arges este format din urmatoarele categorii:

1. ***Personal de conducere.***

-Sef centru - 1 post

2. ***Personal de specialitate ,de ingrijire si asistenta.***

-Asistent social -2 posturi

- Psiholog -1 post

-Asistent medical generalist- 4 posturi

- Asistent medical dietetica -1post

-Instructor de educatie -1 posturi

- Educator - 6 posturi

-Infirmiera -8 posturi

***5. Personal cu funcţii administrative, gospodarire , intretinere –reparatii ,deservire.***

-Economist -1 post

-Administrator -1 post

- Muncitor calificat (bucatarie) - 2 posturi

- Spalatoreasa - 1 post

- Sofer - 1 post

- Muncitor calificat (fochist) -2 posturi

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

3. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru directorul sau şeful de centru şi, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de catre un şef de centru;

(2) Atribuţiile sefului de centru sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilordesfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şiîntocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şiperfecţionare;

d) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) Intocmeşte raportul lunar si anual de activitate;

f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) Răspunde de calitatea activităţilordesfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şifuncţionare;

l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţileşiinstituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţarăşi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şiorganizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) Intocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şifuncţionare;

p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1) Personalul de specialitate in cadrul Centrului de Zi ”Bambi” Campulung este reprezentat prin:

1. Educator (341501);

2. Psiholog (263411);

3. Psihopedagog (263412)

4. Asistent social (263501);

5. Asistent medical generalist (325901)

6. Asistent medical dietetica(226502)

7. Infirmieră (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

* Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
* Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
* Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
* Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
* Intocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşteriicalităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1**. Educator (341501):**

* Participă la întocmirea programului individualizat de intervenţie privind educaţia non-formală şi informală impreuna cu ceilalti specialisti ai centrului;
* Cunoaste si aplică procedurile de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului din Centrele de Zi;
* Colaboreaza cu specialistii echipei pluridisciplinare din centru pentru stabilirea celor mai adecvate masuri educative, psihologice si pedagogice, in vederea dezvoltarii morale a copiilor, corectarea devierilor de conduita si restabilirea echilibrului psihic al acestora;
* Se ingrijeste ca desfasurarea activitatii sa fie coerenta si adaptata particularitatilor de varsta ale copilor, urmarind realizarea obiectivelor stabilite in comun cu membrii echipei pluridisciplinare a centrului;
* Indruma beneficiarii catre consiliere sociala, psihologica, juridica sau de alta natura catre profesionistii echipei pluridisciplinare sau in comunitate, daca este cazul;
* Initiaza si desfasoara cu copiii activităţi educative, de recreere si socializare, de formare a deprinderilor de autonomie personala si viata independenta;
* Insoţeşte copiii şi participă la desfăşurarea servirii mesei;
* Răspunde de igiena personală a copiilor, de sanatatea si dezvoltarea fizica si psihica armonioasa a acestora;
* Sprijina parintii sa inteleaga nevoile copiilor si sa vina in intampinarea acestora;
* Trateaza copiii fara discriminare, promovand relatii de respect intre ei;
* Raspunde de respectarea normelor P.S.I si NGPM la locul de munca;
* Participa la activitatile initiate de institutie pentru promovarea imaginii centrului in comunitate si popularizarea serviciilor oferite.
* Semnaleaza in scris sefului de centru orice forma de intimidare sau abuz exercitata asupra beneficiarilor centrului si participa la evaluarea initiala a situatiei de abuz impreuna cu membrii echipei desemnati de seful de centru;
* Sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interioara, Metodologia de organizare si functionare, Codul de conduita/etic al centrului;
* Respecta normele de protectie a muncii,paza si stingerea incendiilor;
* Indeplineste si alte sarcini trasate de seful de centru
* Raspunde de confidentialitatea datelor privind beneficiarii si CZ Bambi Campulung.
* Raspunde de indeplinirea cu responsabilitate a atributiilor prevazute la pct.4 din prezenta Fisa a Postului.

**2. Psihologul (263411):**

* Desfasoara intreaga activitate in interesul superior al copilului;
* Are o tinuta decenta, respecta copiii si personalul din Centru;
* Realizeaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
* Monitorizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la evolutia fizica si psihologica a fiecarui copil;
* Monitorizeaza permanent situatia copiilor in vederea depistarii timpurii a problemelor

legate de acomodare;

* Intocmeste caracterizarile psihologice ale copiilor;
* Stabileste scopurile, obiectivele si planurile de interventie din punct de vedere psihologic;
* Intocmeste fisele de evaluare psihologica, fise ce servesc la personalizarea actiunilorintreprinse pentru copil si familie prin cunoasterea si intelegerea particularitatilor propriiacestora;
* Monitorizeaza atent din punct de vedere psihologic dezvoltarea fiecarui copil;
* Informeaza parintii cu privire la evolutia sau problemele cu care se confrunta copilul;
* Insoteste asistentul social in activitatea de teren, pentru a fi la curent cu situatia fiecarei familii;
* Participa la activitatile ludice si cognitive desfasurate in cadrul procesului didactic;
* Efectueaza exercitii usoare cu copiii care prezinta dificultati de vorbire;
* Colaboreaza cu personalul de instruire si asistentul social in vederea intocmirii PPI-urilor;
* Foloseste metoda observatiei in observarea zilnica a comportamentului fiecarui copil;
* Foloseste metoda convorbirii si interviul psihologic in vederea cunoasterii fiecarui copil;
* Urmareste prin tot ceea ce face cu copiii cresterea coeziunii de grup, reducerea agresivitatii, ameliorarea starilor subiective de disconfort, reducerea inadaptabilitatii sociale, cresterea adaptarii, diminuarea tensiunilor si conflictelor interne , etc.;
* Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara in vederea implementarii obiectivelor PPI;
* Asigura asistenta clientilor cu dificultati psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice,

de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;

* Organizeaza sesiuni de consiliere individuala si/sau de familie (inclusiv informare /educare) pentru atingerea obiectivelor PPI;
* Participa la organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;
* Realizeaza evaluarea periodica a rezultatelor interventiilor sale;
* Participa la organizarea programelor de formare a abilitatilor parentale in cadrul „Scolii Parintilor”;
* Coreleaza interventiile in plan psihologic cu celelalte componente ale interventiei: in plan social, educational, medical, juridic;
* Implica familia in luarea deciziilor privind interventiile in plan psihologic;
* Informeaza beneficiarii asupra drepturilor lor si asupra serviciilor de care pot beneficia

in cadrul centrului ;

* Informeaza profesionistii si beneficiarii asupra evolutiei cazului;
* Implica persoanele importante pentru copil in implementarea PPI.;
* Informeaza seful de centru despre evolutia implementarii PPI;
* Mediaza relatia dintre copil si familia acestuia;
* Identifica in comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sanatate, socializare) si familii , facilitandu-le accesul la aceste servicii;
* Participa la activitatile de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice ale copiilor si familiilor lor;
* Consiliaza familiile pentru evitarea legaturilor de dependenta ale acestora fata de serviciile sociale de care beneficiaza la un moment dat;
* Asigura colaborarea si implicarea activa a familiei /reprezentantului legal si a copilului,

si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului

de caz (de ex.organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, sprijin emotional , consiliere);

* Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
* Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate in cadrul serviciului si dispune, in limita

competentei , masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz , formuleaza propuneri in acest sens;

* Respecta si aduce la indeplinire dispozitiile, comunicatele, notele, adresele , etc., semnate de Seful de centru si/sau conducerea Directiei;
* Raspunde de corectitudinea, confidentialitatea si legalitatea actelor si datelor prezentate

sefilor ierarhici ;

* Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
* Pastreaza evidenta propriilor lucrari isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica siisi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii functiei;
* Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
* Raspunde de confidentialitatea locului de munca;
* Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor de serviciu, prezentate in fisa postului ;
* Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare

si Functionare, Metodologia de Organizare si Functionare, Codul de Conduita /Etic al Centrului ;

* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU;
* Indeplineste si alte atributii trasate de seful de centru , si de conducerea DGASPC Arges,

precum si cele prevazute de legislatia in viguare.

**3. Asistent social (263501):**

* Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;
* Are o tinuta decenta, respecta copiii si personalul din Centru;
* Efectueaza vizite la domiciliile copiilor pentru evaluarea situatiei sociale si face propuneri pentru acordarea sprijinului necesar familiei;
* Monitorizeaza si tine evidenta copiilor aflati in situatie de risc, precum si a familiilor acestora;
* Identifică nevoile părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile fiecărui copil în parte;
* Centralizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate;
* Intocmeste dosarele de admitere in Centrul de Zi si le supune spre aprobare catre DGASPC Arges pentru emiterea dispozitiei de admitere;
* Intocmeste documentatiile necesare in termenele legale pentru DGASPC Arges, familiile copiilor sau alte institutii conform prevederilor legale;
* Organizeaza intalniri intre copil-parinte sau alte rude ale familie, asigurand realizarea contactelor dintre parinti/rude, reprezentanti ai copiilor si ii consiliaza pe acestia pentruconstientizarea importantei realizarii relatiei copil-parinte impreuna cu ceilalti membri ai echipei pluridisciplinare din centru;
* Raspunde in primul rand fata de seful de centru pentru activitatile pe care le desfasoara;
* Intocmeste Programul personalizat de interventie specifica pentru realizarea legaturii copil-parinte sau alte persoane importante pentru copil;
* Participa impreuna cu personalul si specialistii centrului la activitatile educative, de consiliere,recreere si socializare, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala si viata independentadesfasurate cu beneficiarii;
* Va consilia si sprijini informational copilul si familia pentru depasirea situatiilor de criza,oferind beneficiarilor informaţii de specialitate si pe intelesul acestora;
* Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor cu care intra in contact in activitatile desfasurate cu clientii centrului de zi si nu le divulga decat in situatii de forta majora care pot pune in pericol securitatea copilului si a familiei;
* Initiaza demersuri si activitati specifice pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru constientizarea importante relatiei copil-parintei in interesul dezvoltarii armonioase a copiilor;
* Participă la acţiunile de informare a comunităţii privind serviciile oferite de centru şi importanţa existenţei acestora pentru copiii din comunitate şi pentru familiile lor;
* Participa la campaniile de sensibilizare a comunităţii referitoare la importanţa existenţei şi dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor;
* Intocmeste rapoarte lunare privind apararea si promovarea drepturilor copilului admis in centru;
* Transmite la DGASPC Arges situatiile lunare de monitorizare, fisa de monitorizare acopilului admis in centru pentru inscrierea in Programul CMTIS, alte documente care atestamodificarea ,intervenita in situatia sociala, medicala, juridica a copiilor;
* Va fi preocupat permanent de actualizarea si cunoasterea legislatiei in domeniul protectiei drepturilor copilului si va participa la programele de formare contiua organizate de centru;
* Va actiona permanent in echipa cu personalul si ceilalti salariati ai centrului, cu personalul DGASPC Arges, autoritatile de la domiciliul copilului si cele din comunitate;
* Semnaleaza in scris sefului de centru orice forma de intimidare sau abuz exercitata asupra beneficiarilor centrului si participa la evaluarea initiala a situatiei de abuzz impreuna cumembrii echipei desemnati de seful de centru;
* Tine evidenta reuniunilor avute cu copiii si familiile acestora pe care le consemneaza intr-un registru special;
* Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate si popularizareaserviciilor oferite;
* Colaborează cu serviciul rezidenţial din cadrul DGASPC pentru întocmirea procedurilor de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile Centrului de Zi;
* Participă la conferinţe, seminarii, întâlniri organizate de DGASPC Arges si alte organisme sau instituţii private, cu acordul sefului de centru si conducerii DGASPC;
* Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si funcrtionare, Regulamentul deordine interioara, Metodologia de organizare si functionare, Codul de conduita/etic al Centrului;
* Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca precum si pe cele ISU;
* Va duce la indeplinire si va respecta Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi,aprobat prin Ordinul nr.24/2004;
* Indeplineste si alte sarcini trasate de seful Centrului si de conducerea DGASPC Arges, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.

**4. Asistent medical generalist ( 325901):**

* Respecta in intreaga activitate interesul superior al copilului;
* Are o tinuta decenta, respecta copiii si personalul din Centru;
* Efectueaza triajul epidemiologic zilnic al copiilor admisi in centru si participa la evaluarile medicale periodice;
* Indentifica problemele de ingrijire ale copiilor admisi in centru,stabileste prioritatile, elaboreaza si suplimenteaza impreuna cu echipa pluridisciplinara a centrului planul individualizat de protectie,programele de interventie specifica pentru sanatatea copiilor;
* Raspunde de starea de sanatate a copiilor pe perioada cat sunt in centru,supravegheaza si participa la efectuarea igienei personale,a baii generale,schimbarea lenjeriei de corp si pat, hranirea acestora;
* Intocmeste meniul orientativ saptamanal,impreuna cu administratorul unitatii,urmarind asigurarea hranei in functie de retetar,anotimp ,varsta ,toleranta digestive a copiilor si necesarul de calorii;
* Calculeaza zilnic necesarul de calorii,verifica calitatea si cantitatea meniurilor zilnice;
* Asista la ridicarea alimentelor din magazia de alimente,la portionarea alimentelor pentru pregatirea hranei conform listei zilnice de alimente;
* Verifica termenul de valabilitate a alimentelor din magazie;
* Termometrizeaza copii bolnavi sau suspecti de boli contagioase, tine evidenta acestora,informand parintii si medicul de familie;
* Inregistreaza medicamentele pe care le elibereaza copiilor si tine completat la zi registrul medical;
* Semnaleaza in scris sefului de centru orice forma de intimidare sau abuz exercitata asupra beneficiarilor centrului;
* Supravegheaza starea agregatelor din blocul alimentar si existenta graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora a probelor alimentare;
* Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare,in vederea neutralizarii;
* Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate lectii educative si demonstratii practice pentru parinti,acestea fiinf consemnate in caietul de activitate al personalului medical;
* Pastreaza carnetele de sanatate ale personalului din centru si fisele medicale ale copiilor;
* Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
* Controleaza respectarea normelor de igiena din centru (module, grupuri sanitare, bloc alimentar, spalatorie), asigurand respectarea circuitelor sanitare si a climatului ambient;
* Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
* Inregistreaza medicamentele si materialele sanitare primite de la unitate in fisele de magazie;
* Participa la activitatile initiate de institutie pentru promovarea imaginii centrului in comunitate si popularizarea serviciilor oferite;
* Verifica zilnic starea de sanatate a personalului;
* Sa asigure si sa respecte confidentialitatea datelor referitoare la beneficiari;
* Cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamrntul de organizare si functionare al Centrului, metodologia de organizare si functionare, Codul de Conduita Etic al Centrului;
* Respecta Normele de Securitate si Sanatate in munca si a normelor in domeniul situatiilor de urgenta;
* Indeplineste si alte sarcini trasate de seful Centrului.
* Raspunde de confidentialitatea, corectitudinea si legalitatea actelor si datelor prezentate sefilor ierarhici;
* Indeplineste si alte sarcini trasate de seful de Centru si de conducerea DGASPC Arges, precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.

**5. Infirmiera (532103):**

* Asigură curăţenia în dormitoare, pe holuri, la grupurile sanitare ale copiilor;
* Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentilor medicali, instructorilor de educatie, personalului de specialitate al centrului;
* Participa la hranirea copiilor, pregatesc paturile pentru somn, schimba lenjeria si echipamentul copiilor;
* Efectueaza toaleta zilnica a copiilor ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena;
* Raspunde de securitatea copiilor, le acorda sprijin pentru efectuarea toaletei zilnice, baii generale, satisfacerea nevoilor fiziologice;
* Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
* Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata la spalatorie si aduc lenjeria curata, cu respectarea circuitelor igienice;
* Efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane si pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
* Semnaleaza in scris sefului de centru orice forma de intimidare sau abuz exercitata asupra beneficiarilor de care raspunde;
* Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
* Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
* Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
* Transporta alimentele de la blocul alimentar in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
* Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
* Raspunde de confidentialitatea,corectitudinea si legalitatea actelor si datelor prezentate sefului de centru,
* Raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor de serviciu,prezentate in fisa postului.
* Trebuie sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
* Respecta programul stabilit de seful de centru ;
* Respecta normele cu privire la normele de securitate si sanatate in munca si a normelor in domeniul situatiilor de urgenta ;
* Indeplinesc orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali, a beneficiarilor si personalului institutiei.
* Poate indeplini si alte atributiuni trasate de seful de centru.

**ARTICOLUL 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) in cadrul CENTRULUI DE ZI ”BAMBI”CAMPULUNG este:

**Administrator (515104):**

* respecta regulamentul de ordine interioara si de functionare al centrului de zi;
* se îngrijeşte şi răspunde de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente, combustibili, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a procesului de învăţământ, în limita fondurilor de care dispune unitatea ;
* repartizează pe gestiuni bunurile centrului , controlând periodic felul în care sunt păstrate şi folosite aceste bunuri şi ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;
* stabileşte, lunar,programul de lucru al personalului admistrativ, luând măsuri ca activitatea desfăşurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eşalonat, fără a perturba activitatea centrului şi îl supune aprobării şefului de centru ;
* încredinţează sarcini personalului administrativ şi verifică modul de îndeplinire a acestora;
* înscrie în mod cronologic, în nota de intrare-recepţie, bunurile achiziţionate conform actelor de însoţire a acestora şi efectuează recepţia împreună cu membrii comisiei de recepţie;
* întocmeşte meniul orientativ împreună cu şeful de centru, asistentul social şi personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcţie de reţetar, anotimp şi necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantităţi care să corespundă cu numărul de copii prezenţi în centru, conform registrului de prezenţă;
* asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul , iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor centrului;
* se îngrijeşte , în permanenţă ,de asigurarea condiţiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţimându-se cont de numărul şi vârsta copiilor aflaţi în centru;
* întocmeşte registrul inventar şi registrul cu răspândirea bunurilor în centru , face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;
* răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţită de foaia de parcurs aprobată de şef şi să ia măsuri ca acesta să fie parcat numai în centru, încadrându-se în baremul de consum aprobat de D.A.S.P.C. Argeş ;
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;
* prezintă spre aprobare şefului necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreţinere şi curăţenie, rechizite, echipament şi alte articole, ţinându-se cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora să se facă pe basa contractelor aprobate de directive si pe baza ofertelor de preţuri, alegându-se cea mai bună oferta, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor şi actelor normative, a imprimatelor şi tipizatelor necesare activităţii din centru;
* instruieşte, împreună cu contabilul, personalul care gestionaeză bunuri şi verifică modul de folosire şi păstrare a acestora;
* întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică a acestora, conform legislaţiei în vigoare ;
* propune în scris, şefului de centru şi contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea şi îmbunătăţirea bazei materiale şi a activităţilor din unitate;
* instruieşte periodic întregul personal referitor la normele de protecţia muncii, P.S.I., a normelor de pază şi securitate a imobilelor, în părţile ce-l privesc, întocmind planuri de măsuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare de intervenţie în caz de incendiu;
* iniţiază acţiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ţine evidenţa bunurilor materiale şi băneşti primite sub forma de donaţii sau sponsorizări şi le înregistrează în documentele de evidenţă ale centrului, conform legislaţiei în vigoare;
* ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
* să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
* să aibă o ţinută decentă , să respecte copiii şi personalul din unitate;
* avind in vedere ca unitatea nu are magazioner ,gestioneaza bunurile intrate in unitate cit si elibereaza din magazia unitatii –alimente materiale sanitare,de curatenie,ob.de inventar numai pe baza documentelor legale aprobate de seful de centru si contabil si efectueaza operatiuni de incasari si plati de numerar cu respectarea normelor in viguare.
* alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.
* **Economist:**

1. organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. angajează unitatea prin semnătură, alături de şeful de centru, în toate operaţiunile patrimoniale;
3. întocmeşte planul de venituri şi cheltuieli bugetare, venituri şi cheltuieli pentru autofinaţare, de casă, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile în vigoare ;
4. urmăreşte executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare şi a planului de venituri şi cheltuieli pentru autofinaţare în scopul unei eficiente şi legale utilzări a fondurilor alocate, informând săptămânal şeful de centru în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;
5. organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor contabile şi asigură înregistraea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitica, pentru centrul de zi, pentru bucatarie, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora ;
6. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, limitele de competenţă stabilite de lege precum şi documentele privind închirierea spaţiilor şi încasarea chiriilor;
7. întocmeşte lunar balanţe de verificare;
8. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru mijloace fixe şi lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie;
9. clasează si păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare;
10. întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi contul de execuţie bugetară;
11. întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;
12. primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii , a contractelor încheiate de personalul muncitor al unităţii cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată;
13. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instrueşte şi controlează periodic personalul unităţii care gestionează bunuri;
14. constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;
15. întocmeşteşi execută planul forţei de muncă şi al fondului de salarii al unităţii în canformitate cu statul de funcţii al centrului;
16. urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi administrativ;
17. duce la îndeplinire deciziile cuprivire la răspunderea materială şi administrativă a salariaţilor;
18. repartizează pe bază de referat de necesitate materialele de întreţinere , combustibil si alte materiale necesare functionarii unitatii,
19. întocmeşte referat şi îl supune aprobării şefului de centru pentru imputaţii şi recuperarea prejudiciilor aduse unităţii de către angajaţi;
20. întocmeşte statul de funcţii şi îl supune spre aprobare conducerii unităţii;
21. trimite serviciului resurse umane al direcţiei, până pe data de 5 a fiecărei luni, statul de funcţii al lunii precedente ;
22. întocmeşte statele de plată a salariaţilor pe baza dispoziţiilor primite de la direcţie şi a pontajelor lunare primite de la şeful de centru şi administrator;
23. întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor;
24. întocmeşte şi trimite în termen toate situaţiile contabile şi de personal solicitate de către D.G.A.S.P.C. Arges şi D.G.M.P.S.;
25. verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;
26. verifica calculul listelor zilnice de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor,cu incadrarea lor in alocatia de hrana stabilita de lege.
27. face parte din comisia de adjudecarea ofertelor prezentate de administrator in vederea procurarii de bunuri ce nu sunt licitate de directie,
28. este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
29. respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
30. îndeplineşte orice altă sarcină dată prin acte normative cu caracter contabil-financiar sau primite de la şeful de centru şi de la conducerea direcţiei.

* **Muncitor calificat bucatarie:**

a) Să ridice de la magazia de alimente a centrului toate alimentele trecute în lista zilnică de alimente şi să le transporte la bucătărie în condiţii igienice;

b) Pregăteşte alimentele în condiţii igienice,conform reţetarului şi să ia măsuri pentru folosirea Tuturor alimentelor necesare pentru meniul ce-l pregăteşte;

c) Tine un dosar în dulapul personal cu copiiile de lista zilnică de alimente pentru zilele în care a efectuat prepararea hranei şi o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor, conducerii centrului şi organelor de control;

d) Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziţi, semne ale contactului cu rozătoare, miros şi gust străine de natura produsului, pete de mucegai, conţinut de corpuri străine sau care au termenul de valabilitate expirat;

e) Pentru prepararea hranei nu foloseşte alte surse de apă decât cele la care este racordat centrul;

f) Respectă normele de igienă individuală şi normele sanitar-veterinare referitoare la condiţiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, ppentru păstrarea nemodificată a proprietăţilor nutritive, organoleptice , fizice şi microbiologice;

g) Are obligaţia de a păstra timp de 36 de ore, la rece, în recipiente curate , acoperite şi etichetate, câte o probă din fircare fel de mâncare servită ,

h)are obligaţia de a fi permanent echipat în halat alb, capul acoperit cu batic sau boneta albă, Arate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie ;

i) Răspunde de servirea caldă a hranei, în condiţii igienice, luînd măsuri pentru asigurarea veselei în funcţie de numărul copiilor prezenţi la masă, precum şi cantitatea şi calitatea hranei servite ;

j) Foloseşte cantităţi suficiente de detergenţi sau alţi dezinfectanţi pentru spălarea veselei şi a oalelor de bucătărie, efectuează săptămânal fierberea veselei, a oalelor de gătit, iar curăţenia în bucătărie, spălător şi în sala de mese se va efectua oro de câte ori este nevoie;

k) Are grijă de inventarul pe care îl are în primire şi ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia,fiind si gestionarul lui,

l) Foloseşte tocătoare separate pentru zarzavaturi , carne crudă sau fiartă, pâine, fructe, etc;

m) Recipienţii pentru depozitarea alimentelor, a resturilor alimentare, pentru spălat, etc, vor fi marcaţi şi folosiţi corespunzător;

n) Respectă instrucţiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie, fierberea şi spălarea separată a veselei pentru copii aflaţi în carantină sau în tratament medical ;

o) Nu permite niciunei persoane accesul în bucătărie, cu excepţia personalului medical, de control, al conducerii centrului şi al direcţiei;

p) Anunţă conducerea centrului de apariţia rozătoarelor sau altor paraziţi , luînd măsuri, alături de personbalul specializat, pentru stârpirea acestora;

r) Raţiile sau porţiile de hrană predate personalului sanitar pentru copiii imobilizaţi se vor consemna într-un registru de predare primire a numărului de porţii eliberate pentru justificarea meniului zilei respective;

q) Foloseşte cu atenţie utilajele şi aparatele din dotare, anunţând imediat despre apariţia oricărei nereguli sau defecţiuni la acestea ;

s) Nu lasă nesuprevegheate utilajele şi aparatele din dotare şi se asigură ca la acestea nu vor umbla copiii sau alte persoane neavizate ;

t) Propune în scris conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă în bucătărie;

u) Respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;

x) Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

y) Alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Muncitor calificat fochist:**

* Asigura exploatarea centralei termice conform programului de functionare stabilit de conducerea centrului;
* Verifica zilnic parametrii de functionare ai centralei termice si instalatiile aferente pentru a evita aparitia de evenimente deosebite;
* Nu permite accesul copiilor sau persoanelor straine in incinta centralei termice;
* In caz de avarii, incendii, calamitati naturale ia masurile prevazute pentru interventia in astfel de evenimente, protectia beneficiarilor si a personalului;
* Repară şi întreţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare al centrului;
* Execută lucrări cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea ambientarea şi întreţinerea centrului;
* Nu intervine la instalatii si utilaje pentru care necesita personal calificat in acest sens;
* Respecta normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor
* Trebuie sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interioara, Metodologia de organizare si functionare, Codul de conduita/etic al centrului de zi.
* Informeaza seful de centru si administratorul in situatia aparitiei de defectiuni la centrala termica, instalatii si utilaje din dotarea institutiei
* Respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţiile de gaze;
* In timpul anotimpului rece, ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor supuse îngheţului;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea centrului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
* Alte atribuţiuni trasate de şeful de centru şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Spalatoreasa:**

* Asigura dezinfectia, spalatul si calcatul bunurilor din dotarea centrului ;
* Participa la curatenia generala a centrului (spala perdelele, mochetele ) ;
* Intretine si verifica buna functionare a masinilor de spalat , uscat si calcat ;
* Gestioneaza lenjeria de pat, paturi, pilote, perne si mijloace fixe din dotare:masina de calcat, uscator, etc ;
* Informeaza seful de centru si administratorul cand apar defectiuni la utilajele din dotare sau instalatiile electrice, de alimentare cu apa ;
* Intretine ordinea si curatenia de la locul de munca ;
* La operatiunile de spalare a rufelor foloseste detergent corespunzator in cantitati suficiente, luand masuride sortare si spalare a rufelor in functie de culoare, tip, tesatura si de sectorul de unde provin ;
* Nu permite accesul persoanelor straine in spalatorie ;
* Raspunde de rufele primite pentru spalat si ia masuri pentru predarea lor imediat dupa ce au fost spalate ;
* Desinfecteaza si spala rufele indicate de personalul medical ;
* Respecta circuitul rufelor, respectiv : inmuiere, dezinfectie, spalare, uscare, sortare, predare ;
* Respecta si pune in aplicare instructiunile primite din partea personalului medical, referitoare la folosirea in cantitati corespunzatoare a detergentilor si a dezinfectantilor, luand masuri pentru a evita instrainarea acestora ;
* Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
* Raspunde de confidentialitatea, corectitudinea si legalitatea actelor si datelor prezentate sefului de centru.

**Sofer:**

* Intretine masina pe care o are in grija in stare foarte buna de functionare;
* Parcheaza masina numai in spatiul aferent institutiei;
* Anunta conducerea unitatii despre orice defectiune aparuta si intervine numai dupa ce are acordul conducerii;
* Intretine masina in stare de curatenie
* Nu pleaca in cursa fara foaie de parcurs aprobata de seful centrului;
* Justifica motorina pe care o foloseste;
* Mentioneaza in registrul de bord cursele efectuate;
* Asigura permanent in masina: galeata, prosop, sticla cu apa;
* Se asigura ca are trusa de prim ajutor completa;
* Mentine in stare de functionare bordul masinii, kilometraj, indicator benzina, etc.
* Asigura dotarea cu odorizante racoritoare si placute;
* In perioada in care nu sunt curse de efectuat indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii ( sef centru, contabil, administrator), cum ar fi: asigura curatenia curtii, ajuta la transportul unor obiecte sau alimente ;
* Se ingrijeste ca masina sa aiba in permanenta dotarea cu instinctor, trusa medicala de prim ajutor, triunghi reflectorizant;
* Se asigura la iesirea din serviciu ca masina este oprita, incuiata, bine parcata
* Respecta confidentialitatea datelor despre copii;
* Raspunde de viata si securitatea copiilor in timpul transportului acestora;
* In timpul stationarii se asigura ca nu este nici un copil in spatele – fata, sub masina sau in carosabil;
* Nu foloseste masina unitatii in interes personal;
* Respecta normele de protectia muncii si de PSI.

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) Bugetul local al judeţului.

b) Bugetul de stat;

Bugetul de Venituri si Cheltuieli este stabilit, pe baza propunerilor Centrului de Zi ”Bambi” Campulung, catre DGASPC Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges. Bugetul se stabileste tinand seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale Centrului.

Baza materiala a Centrului de Zi ”Bambi” Campulung este corespunzatoare tipurilor de copii prescolari. Dotarile sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata ale Centrului, dar va fi actualizat si modernizat in permanenta.

Finantarea activitatilor de serviciu se realizeaza din Bugetul DGASPC Arges aprobat de Consiliul Judetean Arges.

Patrimoniul Centrului de Zi ”Bambi” Campulung este alcatuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul DGASPC Arges.

**CAPITOLUL II**

**DISPOZITII FINALE**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Centrului de Zi ”Bambi” Campulung constituie cadrul general de stabilire a raporturilor dintre personal – copii – familie-comunitate.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului de Zi ”Bambi” Campulung va fi adus la cunostinta intregului personal, sub semnatura, parintilor/rudelor beneficiarilor, precum si altor institutii sau persoane in drept interesate, dupa data intrarii in viguare, fiind afisat la loc vizibil la sediul centrului.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Centrului de Zi ”Bambi” Campulung intra in vigoare dupa aprobar, prin hotarare, de catre Consiliului Judetean Arges.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic pentru Relatia cu Copiii si Familiile Acestora, Fisele Postului ale personalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C. Arges, alte dispozitii emise de D.G.A.S.P.C.Arges, precum si cu alte prevederi ale legislatiei in vigoare.

**SEF CENTRU**

**Elodia POPESCU**